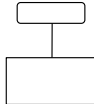
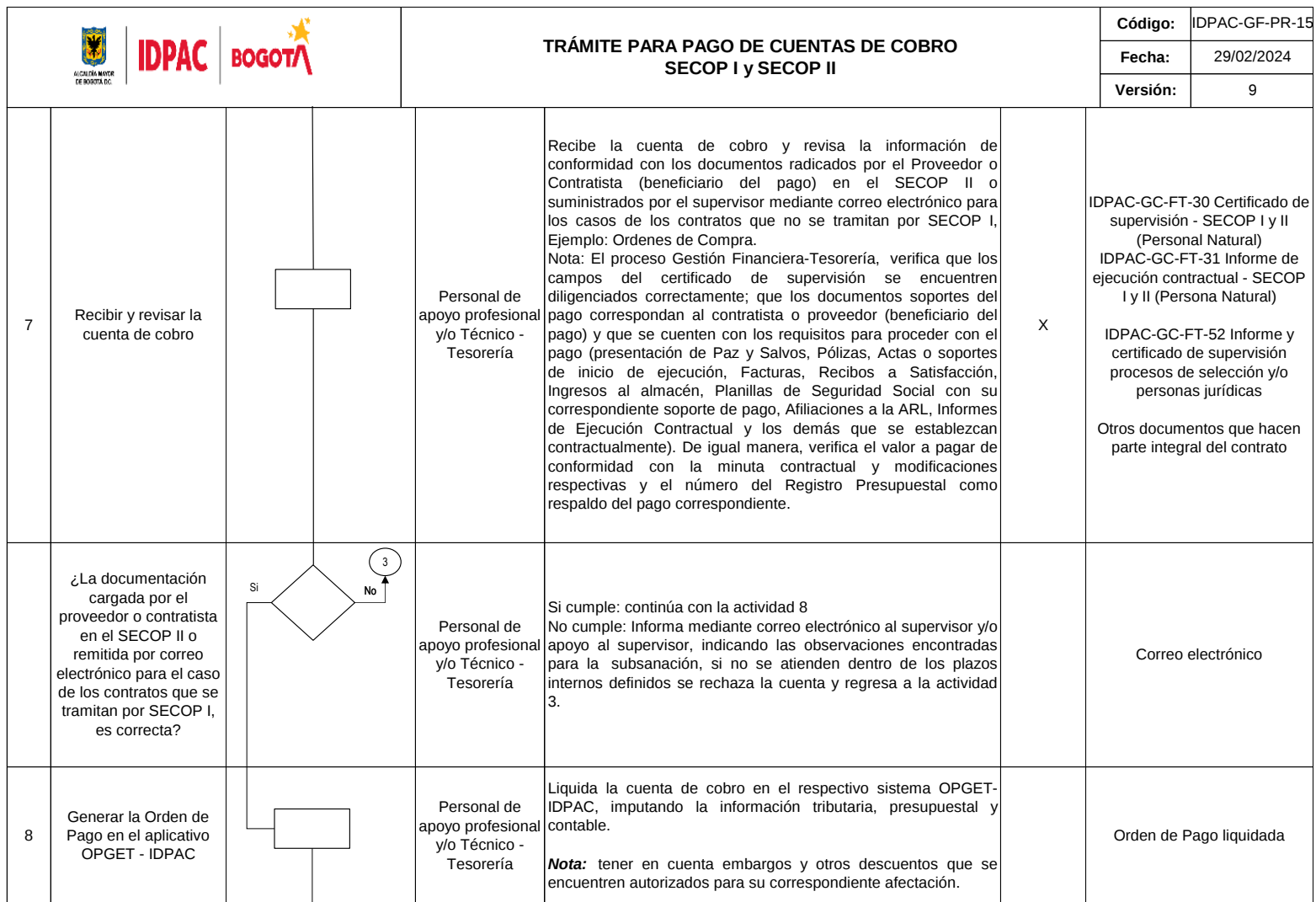


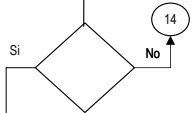
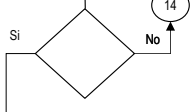
 IDPAC BOGOTÁ		TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II		Código: IDPAC-GF-PR-15
				Fecha: 29/02/2024
				Versión: 9
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso		Gestión Financiera		
Objetivo		Radicar las Ordenes de Pago a través del Sistema Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda (Bogdata), para dar cumplimiento a las solicitudes de pago de los compromisos generados con los proveedores y contratistas, en un periodo determinado.		
Alcance		Inicia con la radicación de la cuenta de cobro con sus respectivos soportes para pago y finaliza con la presentación y pago de los impuestos de conformidad con las retenciones efectuadas.		
2. DEFINICIONES				
Término		Definición		
Acta de giro		Documento mediante el cual el IDPAC efectúa el traslado de recursos a entidades distritales y o pago a terceros por cualquier concepto.		
Bogdata		Es la nueva solución tecnológica del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos.		
Orden de Pago		Documento generado por el sistema OPGET-IDPAC, que contiene los datos del beneficiario del pago, la imputación presupuestal y el valor a pagar con sus respectivos descuentos de Ley a que haya lugar.		
PAC		Programa Anual Mensualizado de Caja - Se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.		
SECOP II		Sistema Electrónico de Contratación Pública - Plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el proceso de contratación en línea.		
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	IDPAC-GC-FT-30 Certificado de supervisión - SECOP I y II (Personal Natural) - IDPAC-GC-FT-52 Informe y certificado de supervisión procesos de selección y/o personas jurídicas - IDPAC-GC-FT-31 Informe de ejecución contractual - SECOP I y II (Persona Natural)			
2.	IDPAC-GF-FT-12 Relación, trámite o devolución de cuentas de cobro.			
3.	IDPAC-GF-FT-05 Consolidado PAC Mensual			
4.	Abono en cuenta del beneficiario del pago.			
5.	Declaración y Pago de Impuestos.			
6.	Orden de pago			
4. POLÍTICAS				
No.	Descripción			
1.	Las fechas límites para la radicación de las cuentas de cobro para cada mes son comunicadas mediante Circular Interna firmada por el Secretario General de la entidad; en todo caso, la Tesorería con ayuda de la Oficina Asesora de Comunicaciones, reiterará dichas fechas a todo el IDPAC, por correo electrónico masivo, por lo menos dos veces al mes.			
2.	Los supervisores serán los responsables de la revisión de los documentos que soportan las cuentas de cobro, a saber: certificado de supervisión, informe de ejecución contractual, pagos de seguridad social, Facturas o documentos equivalentes, entradas al almacén, paz y salvos y los demás que se establezcan en la forma de pago de cada contrato.			
3.	El proceso de Gestión Financiera - Tesorería, procederá a radicar las órdenes de pago de las cuentas aprobadas, en el sistema financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, en lo posible, dentro de los (10) días hábiles siguientes a la radicación de la comunicación interna por parte del supervisor. En todo caso, el pago se efectuará dentro de los tiempos establecidos en la minuta contractual.			
4.	Las cuentas de cobro se radicarán en el proceso de Gestión Financiera - Tesorería en días hábiles de 7:30 am hasta las 5:00 pm. Después de esta hora, quedarán con fecha de recibo para inicio de trámite hasta el siguiente día hábil. Las cuentas de cobro, serán recibidas por el proceso a partir del primer día hábil de cada mes y hasta la fecha límite establecida en el cronograma establecido mediante Circular Interna.			

 IDPAC BOGOTÁ			TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II			Código: IDPAC-GF-PR-15
					Fecha: 29/02/2024	
					Versión: 9	
5.	Los soportes para el pago deberán estar publicados por el contratista o proveedor, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, en la correspondiente carpeta digital. Es importante resaltar que la verificación del cargue de informes, evidencias y demás documentos por parte del contratista o proveedor en la plataforma SECOP II es responsabilidad del supervisor del contrato, por lo tanto, este último, debe abstenerse de solicitar el pago, sin haber realizado previamente el proceso de verificación de los soportes. Para el caso de los contratos que no se tramitan por SECOP II, el supervisor remitirá al proceso de Gestión Financiera-Tesorería comunicación interna debidamente radicada con todos los soportes para el correspondiente trámite.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Radicar en el Sistema Electrónico de Contratación - SECOP II o remitir al supervisor (según corresponda), la cuenta de cobro con los documentos soportes para pago.		Contratistas y Proveedores beneficiarios del pago	Se radica en el Sistema Electrónico de Contratación - SECOP II la cuenta de cobro con los documentos soportes para pago (una vez cumplidos los requisitos u obligaciones contractuales para proceder con el cobro). De igual manera, las cuentas de cobro que se expidan en el marco de los contratos que no se tramiten por SECOP II, deben remitirse por correo electrónico con los respectivos soportes al supervisor delegado. Los documentos para pago son: Personas Naturales: Informe de Ejecución Contractual, Certificación de Supervisión, Planilla (s) y Soporte (s) de pago a la Seguridad Social, Paz y Salvo, Soporte de inicio de ejecución, Certificación de Afiliación ARL, Factura, Póliza (cuando apliquen) y los demás documentos establecidos contractualmente. Personas Jurídicas: Factura, Certificación de Supervisión, Acta de Inicio, Certificación de cumplimiento de los aportes parafiscales, entradas al almacén, Recibo a Satisfacción (cuando apliquen) y los demás documentos establecidos contractualmente.	X	Registro en SECOP II Correo Electrónico
2	Revisar los documentos soportes para pago que fueron radicados por el beneficiario del pago.		Supervisores (as)	Verifica que los documentos soportes para el pago estén acordes con el objeto, forma de pago, documentos presupuestales y obligaciones contractuales, para continuar con el trámite respectivo. Nota: Es responsabilidad del supervisor o supervisora, verificar el cumplimiento de todos los requisitos para el pago, entre éstos, el cumplimiento de los aportes en materia de seguridad social y parafiscales, expedición de pólizas y Afiliación a la ARL, de conformidad con la naturaleza del contrato y cuando apliquen; así mismo, debe verificar que las planillas de seguridad social suministradas con sus respectivos soportes de pago por los contratistas personas naturales, se presenten de conformidad con el monto (base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato) y periodo de cobro respectivo y que el pago de los aportes a la ARL sean consistentes con el certificado de afiliación respectivo.		IDPAC-GC-FT-30 Certificado de supervisión - SECOP I y II (Personal Natural) IDPAC-GC-FT-52 Informe y certificado de supervisión procesos de selección y/o personas jurídicas

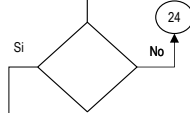
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ <th colspan="4">TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II</th> <th>Código:</th> <td>IDPAC-GF-PR-15</td>			TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II				Código:	IDPAC-GF-PR-15
						Fecha:	29/02/2024	
						Versión:	9	
	¿Los documentos soportes para pago cumplen con todos los requisitos?	Si No 1	Supervisores y/o personal asignado como apoyo a la supervisión	Si, los documentos están completos, presentados correctamente y la información registrada es coherente con el objeto y obligaciones contractuales, continúa con la siguiente actividad. No, se rechaza la cuenta de cobro en la Plataforma SECOP II y se le notifica por correo electrónico al beneficiario del pago para los correspondientes ajustes de conformidad con las causales del rechazo así como las cuentas de SECOP I y regresa a actividad 1.	X	Registro de rechazo en Secop II Correo electrónico		
3	Remitir solicitud de pago		Supervisores (as)	Los (las) supervisores (as) deberán radicar en el proceso de Gestión Financiera - Tesorería, por medio del sistema de correspondencia ORFEO (o herramienta que haga sus veces), solicitud de pago de los proveedores y contratistas que hayan cumplido con los requisitos para tal fin. Para el caso de los Contratos que no se tramitan por SECOP II, el supervisor remitirá al proceso Gestión Financiera - Tesorería, comunicación oficial interna con todos los soportes para su trámite.	X	Comunicación Oficial interna		
4	Registrar las solicitudes de pago.		Personal de apoyo Técnico - Tesorería	Recepciona las comunicación oficiales internas de solicitud de pago a contratistas y proveedores y se registran en el formato de seguimiento de cuentas cobro.	X	IDPAC-GF-FT-12 Relación, trámite o devolución de cuentas de cobro.		
	¿La información contenida en la comunicación oficial interna es correcta?	Si No 3	Personal de apoyo Técnico - Tesorería	Si cumple: continúa con la siguiente actividad. No cumple: Informar mediante correo electrónico o devuelve por medio del sistema de correspondencia ORFEO (o herramienta que haga sus veces), al supervisor y/o apoyo al supervisor, indicando el motivo de la devolución de la solicitud de pago. Regresa actividad 3.		Correo electrónico o registro sistema de correspondencia.		
5	Descargar del PAC vigente el monto de la cuenta para pago.		Personal de apoyo Técnico - Tesorería	Descantar del PAC programado la cuantía correspondiente e informar por correo electrónico cuando haya novedades (recursos incompletos o no programación del pago). Nota: Las cuentas de cobro que hayan sido radicadas al proceso de Gestión Financiera -Tesorería para su correspondiente pago y NO se encuentren programadas o se encuentren parcialmente programada en el PAC no serán giradas hasta tanto el Proceso evalúe la disponibilidad de recursos para darle trámite dentro del mes. El supervisor podrá justificar la disponibilidad de recursos por correo electrónico, los cuales podrían utilizar aquellos programados que no se tramitarán dentro del respectivo mes. En el caso en que definitivamente NO haya recursos, se informará al supervisor por correo electrónico para que su pago sea reprogramado.	X	IDPAC-GF-FT-05 Consolidado PAC Mensual Correo electrónico		
6	Asignar la cuenta de cobro para revisión		Personal de apoyo Técnico - Tesorería	Asigna la cuenta de cobro por correo electrónico o por el sistema de correspondencia al personal que apoya la gestión de la Tesorería para la respectiva revisión y trámite.	X	IDPAC-GF-FT-12 Relación, trámite o devolución de cuentas de cobro. Correo electrónico Sistema de correspondencia		



  			TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II		Código:	IDPAC-GF-PR-15
					Fecha:	29/02/2024
					Versión:	9
9	Imprimir Orden de Pago		Personal de apoyo profesional y/o Técnico - Tesorería	Imprime en formato PDF la Orden de Pago generada, verifica que ésta corresponda a la última versión del documento, de igual manera, revisa que los datos registrados como beneficiario del pago, contrato, valor liquidado, imputación contable y presupuestal, retenciones aplicadas y observaciones, sean consistentes con la cuenta de cobro y demás documentos soportes y, finalmente nombra el documento con el número de orden y beneficiario del pago y ubica en la carpeta compartida (Tesoreria01) Z:\OP SECOP II y se realiza copia en la carpeta compartida (Tesoreria01) Z:\CONTABILIDAD para su revisión.	X	Orden de pago (Tesoreria01) Z:\OP SECOP II
10	Validar la Orden de Pago		Profesional Universitario con funciones de Tesorero	Valida la Orden de Pago generada identificando que la misma cuenta de cobro no haya sido liquidada dos o mas veces en el mismo periodo; que se haya realizado la imputación tributaria y contable según corresponda y los demás descuentos a que haya lugar como por ejemplo, los embargos. En los casos que se encuentre alguna novedad está será comunicada de manera interna por correo electrónico.		Correo electrónico
11	Aprobar las Ordenes de Pago en el Sistema Opget-IDPAC.		Profesional Universitario con funciones de Tesorero	Aprueba las Ordenes de Pago y prepara el archivo plano (listado de las Ordenes de Pago aprobadas) para cargarlo en el sistema financiero de la SDH (Bogdata), a través del módulo de Tesorería.	X	Documento "TXT"
12	Comunicar a los (las) supervisores (as) el estado del trámite de las cuentas de cobro.		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Comunica al supervisor o supervisora mediante correo electrónico o en respuesta a la solicitud allegada por el sistema ORFEO (o herramienta que haga sus veces), el estado del trámite de la cuenta de cobro, informando el rechazo definitivo o la aprobación del pago correspondiente, para que proceda con lo pertinente en las plataformas de contratación.	X	Correo electrónico Sistema de correspondencia Orfeo.
13	Publicar las Ordenes de Pago en el Secop II y cambiar el estado de la cuenta a "pagado"		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Publica las Ordenes de pago de cada contrato en el numeral 7 "Ejecución del Contrato - Plan de Pagos" del Sistema SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 o normas que lo modifiquen. Cambia el estado de la cuenta de cobro a "pagado" de cada contrato, en el numeral 7 "Ejecución del Contrato - Plan de Pagos" SECOP II, previa aprobación de la cuenta por el (la)respectivo (a) supervisor (a) y publicación de la Orden de Pago correspondiente.	X	SECOP II - Numeral 7 "Ejecución del Contrato - Plan de Pagos"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ			TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II				Código: IDPAC-GF-PR-15 Fecha: 29/02/2024 Versión: 9
14	Cargar el documento "TXT" (con las cuentas aprobadas) en el sistema financiero de la SDH (Bogdata)		Profesional Universitario con funciones de Tesorero	Sube el archivo Plano en el módulo de Tesorería del sistema Financiero de la SDH (Bogdata) para posterior firma electrónica del responsable de Presupuesto registrado por el IDPAC.		Documento "TXT"	
	¿El documento "TXT" cargó correctamente?		Profesional Universitario con funciones de Tesorero	Si cumple: el Sistema Financiero (Bogdata) genera un número consecutivo para continuar con la actividad 15 No cumple: corregir según las novedades presentadas (cuentas bancarias, inclusión de retenciones, documento presupuestario, PAC, NIT, cuentas contables, entre otras) y regresa a la actividad 14			
15	Firmar electrónicamente el consecutivo		Responsable de Presupuesto registrado por el IDPAC.	Recibe en la bandeja (workflow) del Sistema Financiero (Bogdata) el consecutivo generado; luego verifica y autoriza el documento con la firma electrónica. Una vez firmado el documento llega automáticamente a la bandeja de entrada del Ordenador del Gasto, del Sistema Financiero (Bogdata), para continuar con el trámite.	X	N/A	
16	Firmar electrónicamente el consecutivo		Ordenador del Gasto	Recibe en la bandeja (workflow) del Sistema Financiero (Bogdata) el consecutivo generado, verifica y autoriza el documento con la firma electrónica, el documento firmado llega a la bandeja de entrada del Profesional Universitario con funciones de Tesorero, para continuar con el trámite.	X	N/A	
	¿El consecutivo firmado electrónicamente fue aprobado por el sistema correctamente?		Profesional Universitario con funciones de Tesorero	Si cumple: el Sistema Financiero (Bogdata) genera un número de Lote para continuar con la actividad 17 No cumple: se debe corregir según las novedades presentadas (disponibilidad de PAC) y volver a la actividad 14			
17	Firmar digitalmente el Lote para pago		Responsable de Presupuesto	Recibe en la bandeja (workflow) del Sistema Financiero (Bogdata) el Lote generado; luego verifica y autoriza el documento con la firma digital. Una vez firmado y cargado el documento por el Responsable de Presupuesto, éste llega automáticamente a la bandeja de entrada del Ordenador del Gasto, para continuar con el trámite.	X	Archivo en pdf firmado	
18	Firmar el Lote para pago		Ordenador del Gasto	Recibe en la bandeja (workflow) del Sistema Financiero (Bogdata) el Lote generado, luego verifica y autoriza el documento con la firma digital. Una vez firmado y cargado el documento por el Ordenador del Gasto, éste queda radicado en el sistema financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda (Bogdata) para el correspondiente pago. El Lote firmado se guarda en la carpeta compartida entre Tesorería y Contabilidad.	X	Archivo en pdf firmado Carpeta compartida (Tesorería01) Z:\CONTABILIDAD	

  			TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II		Código:	IDPAC-GF-PR-15
					Fecha:	29/02/2024
					Versión:	9
19	Revisar el estado de la radicación del lote en el sistema financiero Bogdata.		Profesional Universitario con funciones de Tesorero	Revisa en el sistema financiero (Bogdata) que las cuentas de cobro radicadas mediante los respectivos lotes, se encuentren en estado "pagadas"; en caso de encontrar cuentas en estado "rechazadas", se debe verificar el motivo y proceder con la anulación de la cuenta en el sistema financiero; así mismo, se debe corregir la información y proceder con el cargue de la cuenta nuevamente (actividad 14)		Reportes ZTR_0048 y ZTRR_0007 de Bogdata.
20	Finalizar el trámite en Sistema de Correspondencia		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Finaliza el trámite de las solicitudes allegadas para pago (comunicaciones internas radicadas) en el sistema de correspondencia.	X	Gestión de los radicados por el sistema de correspondencia
21	Revisar la imputación contable de la Orden de Pago		Profesional Especializado 222-04 Contabilidad/Apo yo Contabilidad	Revisa que la imputación contable esté afectada de manera correcta e informa al Profesional Universitario con Funciones de Tesorero por medio de correo electrónico, las observaciones encontradas para los correspondientes ajustes, si diera lugar a ello.	X	Correo electrónico
22	Compartir copia de las Ordenes de Pago		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Comparte copia de las Ordenes de Pago en la respectiva carpeta que administra el proceso de Gestión Contractual. Esta actividad se realiza semanalmente.	X	Carpeta compartida: \\192.168.0.69\Compartida_Con tratos //CONTRATOS // TESORERIA"
23	Consolidar la respectiva información de los pagos efectuados en el mes (OPGET-IDPAC y BOGDATA)		Profesional Universitario con funciones de Tesorero	Descarga los reportes de las ordenes de pago aprobadas durante el mes desde el aplicativo OPGET - IDPAC y el reporte de las cuentas de cobro radicadas en la Secretaría Distrital de Hacienda, desde el sistema financiero (Bogdata); consolida la información en un archivo excel y lo guarda en la carpeta compartida entre Tesorería y Contabilidad. Esta actividad se realiza los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.	X	Carpeta compartida (Tesorería01) Z:\CONTABILIDAD
24	Remitir el comprobante de las retenciones efectuadas en el mes		Profesional Especializado 222-04 Contabilidad/Apo yo Contabilidad	Remite el comprobante de las retenciones efectuadas en el mes y registradas contablemente para proceder con las declaraciones y pago de los impuestos correspondientes.	X	Balance de Prueba del periodo.

 IDPAC BOGOTÁ			TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II			Código:	IDPAC-GF-PR-15
						Fecha:	29/02/2024
						Versión:	9
25	Verificar el comprobante de retenciones		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Verifica que los datos del comprobante suministrado por Contabilidad, coincidan con los reportes de las retenciones efectuadas en las ordenes de pago del mes correspondiente.	X	Correo electrónico	
	¿El comprobante de retenciones suministrado por Contabilidad, coincide con los reportes de Tesorería?		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Si cumple: continuar con la actividad 26 No cumple: enviar correo electrónico al profesional de Contabilidad manifestando la observación - retornar a la actividad 24	X	Correo electrónico	
26	Presentar y pagar los impuestos Nacionales y Distritales.		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Diligencia mensualmente según calendario, los formularios de las retenciones de estampillas, solicitar la firma del Representante Legal y gestionar el pago mediante cheque local o de Gerencia de conformidad con las estipulaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. Elaborar Acta de Giro como soporte del pago. Diligencia y presenta mensualmente, según calendario, las declaraciones de las retenciones en la Fuente y de IVA en la plataforma de la DIAN y gestionar el pago correspondiente. Elaborar Acta de Giro como soporte del pago. Diligencia y Presenta bimestralmente, según calendario, las declaraciones de las retenciones de ICA en la Plataforma de la Secretaría Distrital de Hacienda y gestionar el pago. Elaborar Acta de Giro como soporte del pago.	X	Declaraciones presentadas y pagadas. Actas de Giro	
27	Guardar las Actas de Giro con los respectivos soportes		Profesional Universitario con funciones de Tesorero ó Personal de apoyo Tesorería	Guarda en la carpeta compartida entre Tesorería y Contabilidad, las actas de giro con sus correspondientes soportes para los registros contables a que haya lugar.	X	Carpeta compartida (Tesoreria01) Z:\CONTABILIDAD	
28	Archivar digitalmente todos los documentos generados en las carpetas respectivas		Apoyo Profesional y/o Técnico - Tesorería	De acuerdo con la TRD de la dependencia se llevan los documentos al archivo de gestión.	X	FUID - Fondo Único de Inventario Documental	
6. HISTORIAL DE CAMBIOS							
Versión		Fecha		Descripción del Cambio			
5		27/04/2017		Actualización al formato establecido por el SIG. Actualización de las actividades del procedimiento y puntos de control de acuerdo a la normatividad vigente.			

  		TRÁMITE PARA PAGO DE CUENTAS DE COBRO SECOP I y SECOP II		Código:	IDPAC-GF-PR-15
				Fecha:	29/02/2024
				Versión:	9
6	31/05/2019	Actualización al formato establecido por el SIG. Actualización de las actividades del procedimiento que son responsabilidad de supervisores y/o apoyo a supervisores y puntos de control de acuerdo a la normatividad vigente.			
7	28/01/2022	Actualización de las actividades del procedimiento de conformidad con el nuevo sistema financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda, definición de roles y responsabilidades e inclusión de puntos de control para la implementación del procedimiento. Se unifica los procedimientos establecidos para trámites de pago en plataformas de SECOP II y SECOP I.			
8	18/06/2022	Modificación de la actividad No. 9 del procedimiento en el sentido de incluir la verificación de la Orden de Pago impresa en PDF por parte del Personal de apoyo profesional y/o Técnico de la Tesorería. Igualmente se actualizan y se relacionan los productos del procedimiento.			
9	29/02/2024	Inclusión de la actividad y punto de control concerniente a la Publicación de las Ordenes de Pago en Secop II dentro de los tres (3) días a su expedición de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 o normas que lo modifiquen; de igual manera, se incluye la actividad para el cambio del estado de las cuentas en el numeral 7 de cada contrato en el SECOP II.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre Completo	Gloria Estela Contreras Plazas	Nombre	María Angélica Castro Corredor Juan Camilo Mantilla	Nombre	Pablo César Pacheco Rodriguez
Cargo y dependencia	Profesional Universitario 219-03	Cargo y dependencia	Contratista - Secretaría General Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo y dependencia	Secretario General - Secretaría General